



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
2014-2015 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

STAJ DEFTERİ

ADI SOYADI :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

Posta Adresi : Değirmenaltı Yerleşkesi Morfoloji Binası 59100 Süleymanpaşa/TEKİRDAĞ

Tel: 0 282 250 31 00 Faks : 0282 250 99 33

Web : <http://syo.nku.edu.tr>

E-mail: saglikyo@nku.edu.tr



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ REHBERİ

1. Öğrenci staj yapacağı işyerini kendi bulacaktır.
2. Staj başvuru işlemleri her yıl Haziran ayının 2. haftasının son gününe kadar tamamlanacaktır.
3. **Belirlenen tarih aralığı dışında yapılan stajlar geçersiz sayılacaktır.**
4. Staj yeri hakkında: Acil Yardım ve Afet Yönetimi öğrencileri, 2. Yarıyıl sonunda 112 Acil Yardım İstasyonunda, 4. Yarıyıl sonunda Üniversite Hastaneleri veya Tam Teşekküllü Devlet Hastanelerinin acil servislerinde, 6. Yarıyıl sonunda AFAD Müdürlükleri veya İtfaiyelerde gerçekleştirilir.
5. Staj için ilk olarak staj yapılacak kurum veya işletme tespit edilip dilekçe ile resmi başvuru yapılarak kabul yazısı alınmalı, program koordinatörüne onaylatılarak Yüksekokulumuz evrak kayıttan kayıt yapılmalıdır.
6. **Ancak öğrencilerin ilgili yerde staj yapabilmeleri için ilgili dersten başarılı olmaları gerekir.**
7. Staj tamamlandıktan sonra en geç Ekim ayının 1. haftasının son günü teslim edilecektir. Süresi içerisinde staj belgelerini teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
8. Öğrenciler, staj süresince daimi personel gibi işyerinin çalışma, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar.
1. Stajyer öğrenciler için **“Namık Kemal Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”** nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
2. Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeret izni Staj Sorumlusundan (telafisi yapılmak şartıyla) alınır.
3. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
4. Staj uygulamasının sonunda yapılacak işlemler.
 - İlgili formlar İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylanacak
 - Staj defteri kapağı işyeri sorumlusu tarafından onaylanacak.
 - Staj defterinin her sayfası İşyeri staj yetkilisi tarafından onaylanacak.
5. Staj Defteri yazımında dikkat edilecek noktalar
 - Staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.
 - Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
 - Raporlar, **elle** yazılabilir (Bilgisayar ortamında yazılan raporlar kabul edilmeyecektir).
 - Staj Raporu'nun sayfa sınırlandırması yoktur. (en az staj iş günü kadardır)
 - Staj defteri uygun bir klasör veya spiralli kapak içinde sunulmalıdır.
 - Staj resmi kurumlarda sadece hafta içi (resmi işgünlerinde), yapılır.
6. Staj Defteri, Staj Komisyonunca incelenerek **“başarısız”** ya da **“başarılı”** olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır.
7. Yatay geçişle programa intibakı yapılan öğrencilerin geçmişteki stajları, staj komisyonunun gerekli staj evraklarını incelemesi ile karara bağlanır.
8. Staj formları ve evrakları Yüksekokulumuz web sitesinden temin edilecektir.
9. Doldurulması gereken formlar doldurularak ilgili kişilere onaylatılacaktır.
10. Öğrencinin staj prosedürünü inceleyerek işlemlerini eksiksiz ve tam yapması esastır.
11. **Gerektiği sayı kadar “FORMLARI” fotokopi ile çoğaltarak doldurunuz.**



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



SAĞLIK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsamı:

1- Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 27. maddesi uyarınca hazırlanan bu yönergenin amacı, Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin stajlarında uygulanacak esasları belirlemektir.

Staj Süreleri ve Dönemleri:

2- Acil yardım ve Afet Yönetimi bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için bölüm başkanlığınca belirtilen staj yerlerinde ve belirlenen sürelerce yaz stajlarını tamamlamak zorundadırlar. Bu kapsamda 2. yarıyıl sonunda Acil Servis Araçları Eğitimi dersinden başarılı olan öğrenciler; 112 komuta merkezlerinde, 4. yarıyıl sonunda Acil Hasta Bakımı I ve II derslerinden başarılı olan öğrenciler; kamu ve özel sağlık kurumlarında (acil servislerde) , 6. yarıyıl sonunda Afet ve Acil Durum Yönetimi III ve IV derslerinden başarılı olan öğrenciler; İl Afet ve Acil Durum müdürlüklerinde (AFAD) veya itfaiye teşkilatlarında 20 iş günü 160 saat olmak üzere yaz stajlarını tamamlayacaklardır.

3- Stajlar, Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 6. maddesinde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.

Staj Sorumlusu:

4- Sağlık Yüksekokulu Öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, ilgili dersin öğretim elemanı ve/veya Sağlık Yüksekokulu Müdürü'nün görevlendireceği öğretim elemanı sorumludur.

Staj Yeri ve Temini:

5- Stajlar, öğrencinin tercih edeceği ve staj sorumlusunun uygun göreceği kamu kurum ve kuruluşlarında yapılabilir. Ancak, kamu veya vakıf üniversitelerine bağlı eğitim, uygulama ve araştırma hastanelerinin olması tercih edilir.

Staja Başlama:

6- Öğrenci staj yapacağı kurumda hangi tarihler arasında staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair antetli veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile staj sorumlusuna başvurur.

7- Öğrenciler stajlarına staj sorumlusundan onay aldıktan sonra başlayabilirler.

8- Öğrenciler staj sorumlusunun onayı olmadan staja başlayamazlar ve staj yerini değiştiremezler.

Stajın Uygulanması:

9- Staja gidecek öğrenciler görevlendirme yazılarını, bir adet staj yönergesini ve staj başarı formunu gidecekleri sağlık kurumu yetkilisine götürürler.

10- Staj süresince öğrenciler daima deneyimli ve yetkili kılınmış servis staj sorumlusunun gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar. Uygulama yaptıkları kurumun çalışma saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Kendilerine fazla mesai yaptırılmaz. Her bir iş günü 8 (sekiz) saattir; gece nöbetlerinde ve hafta sonları staj yapılamaz.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler:

11- İlgili dersin stajı kesintisizdir ve bölünemez.

12- Öğrenciler staj/uygulama yapılan alanlardan ancak mazeretlerini bildirip, ilgili sorumludan izin alarak ayrılabilirler. **Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz.** Eksik kalmış stajları tamamlayanlar ile stajlarda başarılı olamayanlar mezun olmazlar.



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



Staj Başarı Formu:

13- Sağlık kurumu yetkilisi tarafından doldurulan staj başarı formu mühürlü olarak kapalı zarf içinde ilgili öğrenciye elden verilebilir veya ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilebilir.

14- Staj başarı formunun doldurulması sırasında, silinti kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.

Stajların Değerlendirilmesi:

15- Öğrencilerin stajlarda başarısı, **başarılı** ve **başarısız** olarak değerlendirilir. Başarısız olanlar stajı tekrarlamak zorundadır.

16- Başarılı bulunan stajın başarı formu, staj sorumlusu tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Staj sorumlusu tarafından uygun görülmeyen stajlar, gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

17- Staj başarı formu gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

Yetki:

18- Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

Yürürlük:

19- Bu yönerge, Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

20- Bu yönergeyi Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



Sayı : 45334981-304.06-
Konu : Zorunlu Yaz Stajı hk.

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı ve kimliği belirtilen öğrencimizin: mesleki becerilerini geliştirebilmesi, görüşünü ve iş deneyimini arttırabilmesi için, zorunlu staj çalışmasını işyerinizde yapması uygun görülmüştür.

Öğrencimizin staj süresince, işyerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda **Değerlendirme Formu** ve **Devam Çizelgesi**'nin bir suretinin "**GİZLİ**" kaydıyla Müdürlüğümüze gönderilmesini arz/rica eder, öğrencilerimize vereceğiniz destekten dolayı şimdiden teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Yrd. Doç. Dr. Tülin YILDIZ
Müdür V.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Bölümü :

Sınıfı :

Numarası :



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Sayın İşyeri Yetkilisi

İşyerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için ekteki Değerlendirme Tablosunu özenle doldurunuz.

N.K.Ü. Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Programı	
Sınıfı	
Telefon	
e-posta	
Staja Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Servis Staj Sorumlusunun Adı Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersler	
Staj Alanları (Servisler)	

İlgili Yönetmelik
Koşullarına Uygun
Fotoğraf
MÜHÜR

STAJ YERİ BİLGİLERİ (Staj yeri tarafından doldurulacaktır)					
İşyerinin Adı					
Adres					
Telefon					
e-posta					
Staja Başlama Tarihi	...../...../2015	Staj Bitiş Tarihi	...../...../2015	Staj Süresi	(..... İş Günü)
(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.					
Staj Yeri Yetkilisinin Adı Soyadı ve Ünvanı				İmza-Mühür-Kaşe-Tarih	
Tel:..... Faks:					
e-mail:					

NOT: 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu uyarınca staj yapacak tüm öğrencilerimizin staj eğitimleri süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları **Namık Kemal Üniversitesi** tarafından karşılanmaktadır.



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Her ders ve staj alanı için ayrı ayrı değerlendirme formu doldurulacaktır.)

A Ç I K L A M A L A R

1. Her staj alanı (servis) için ayrı ayrı değerlendirme formu düzenlenecektir. Değerlendirme Formu gerektiği sayı kadar (her ders ve staj alanı (servis)) fotokopi çekilerek çoğaltılacak ve staj yeri yetkilisi tarafından doldurularak onaylanacaktır.
2. Yaz stajlarının süresi 20 iş günüdür.
3. Stajını tamamlayan öğrencinin notunu verecek ve adını soyadını yazarak imzalayacaktır.
4. Stajın bitiminde değerlendirme formu başhekim/müdür tarafından imzalanıp kapalı zarf içerisinde mühürlenerek öğrenciye teslim edilecek veya Müdürlüğümüze gönderilecektir.
5. Değerlendirme formları mürekkepli kalemle doldurulacak, silinti ve kazıntı yapılmayacaktır.
6. Staj Raporu günlük olarak yazılacak, sorumluya imzalatılacaktır.



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
DEĞERLENDİRME TABLOSU

(Her staj alanı için ayrı ayrı değerlendirme formu doldurulacaktır.)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staja Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Servis Staj Sorumlusunun Adı Soyadı	

ÖZELLİKLER	Değerlendirme				
	Çok iyi (85-100)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Yetersiz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet, Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinliği					
Kendini Geliştirme Yeteneği					

Başarı için asgari Not:60

Her Sorumlu Hemşiresi kendi biriminde stajını tamamlayan öğrencinin notunu verecek ve adını soyadını yazarak imzalayacaktır.

GENEL STAJ DEĞERLENDİRME ONAY ALANI

Genel Değerlendirme **BAŞARILI** ya da **BAŞARISIZ** olarak değerlendirilecektir.

Değerlendirme	
AÇIKLAMA	
...../...../2015 Değerlendirme Yapan Yetkilinin Adı Soyadı, Unvanı İmza	

STAJ ONAY ALANI (Staj komisyonu tarafından doldurulacaktır)

Red	Öğrencinin günlük stajının tamamı kabul edilmemiştir. (Staj Reddedilmiştir.)	
Kısmi Red/Kabul	Öğrencinin günlük stajının günü kabul edilmiş günü reddedilmiştir.	
Kabul	Öğrencinin günlük stajının tamamı kabul edilmiştir.	
Staj Komisyonu Başkanı	Staj Komisyonu Üyesi	Staj Komisyonu Üyesi

Değerlendirme Formu staj bitiminde devam durumunu gösteren "FORM" ile birlikte **GİZLİ** kaydıyla kapalı zarf içerisinde postayla veya kapalı zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenci ile okul müdürlüğüne gönderilecektir.



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
DEĞERLENDİRME TABLOSU

(Her staj alanı için ayrı ayrı değerlendirme formu doldurulacaktır.)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staja Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Servis Staj Sorumlusunun Adı Soyadı	

ÖZELLİKLER	Değerlendirme				
	Çok iyi (85-100)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Yetersiz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet, Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkinliği					
Kendini Geliştirme Yeteneği					

Başarı için asgari Not:60

Her Klinik Sorumlu Hemşiresi kendi biriminde stajını tamamlayan öğrencinin notunu verecek ve adını soyadını yazarak imzalayacaktır.

GENEL STAJ DEĞERLENDİRME ONAY ALANI

Genel Değerlendirme **BAŞARILI** ya da **BAŞARISIZ** olarak değerlendirilecektir.

Değerlendirme	
AÇIKLAMA	
...../...../2015 Değerlendirme Yapanın Adı Soyadı, Ünvanı İmza	

STAJ ONAY ALANI (Staj komisyonu tarafından doldurulacaktır)

Red	Öğrencinin günlük stajının tamamı kabul edilmemiştir. (Staj Reddedilmiştir.)	
Kısmi Red/Kabul	Öğrencinin günlük stajının günü kabul edilmiş günü reddedilmiştir.	
Kabul	Öğrencinin günlük stajının tamamı kabul edilmiştir.	
Staj Komisyonu Başkanı	Staj Komisyonu Üyesi	Staj Komisyonu Üyesi

Değerlendirme Formu staj bitiminde devam durumunu gösteren "FORM" ile birlikte **GİZLİ** kaydıyla kapalı zarf içerisinde postayla veya kapalı zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenci ile okul müdürlüğüne gönderilecektir



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı

Staja Başlama Tarihi

Staj Bitiş Tarihi

Servis Staj Sorumlusunun Adı Soyadı

Tarih	Öğrencinin İmzası	Servis Staj Sorumlusunun İmzası	Tarih	Öğrencinin İmzası	Servis Staj Sorumlusunun İmzası
	Sabah 08.00	Akşam 16.00		Sabah 08.00	Akşam 16.00
...../...../2015			...../...../2015		
...../...../2015			...../...../2015		
...../...../2015			...../...../2015		
...../...../2015			...../...../2015		
...../...../2015			...../...../2015		
...../...../2015			...../...../2015		
...../...../2015			...../...../2015		
...../...../2015			...../...../2015		
...../...../2015			...../...../2015		

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../2015-...../...../2015 tarihleri arasında toplam iş günü staj yapmıştır.

Öğrencinin
Adı Soyadı İmzası

Müdür
Adı Soyadı İmzası



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Stajını Yaptığı Dersin Adı	
Staj Alanı (Servis)	
Staj Tarihi	

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No:



T.C
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Yüksekokulu



STAJ RAPORU (GÜNLÜK)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci No

Adı ve Soyadı

Stajını Yaptığı Dersin Adı

Staj Alanı (Servis)

Staj Tarihi

Bölüm Yetkilisinin
İmza ve Kaşesi

Sayfa No: